

| SELÇUK ÜNİVERSİTESİ                |             |                    |   |   |  |                            |                            | Doküman No :001              |             |
|------------------------------------|-------------|--------------------|---|---|--|----------------------------|----------------------------|------------------------------|-------------|
| GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ DEKANLIĞI |             |                    |   |   |  |                            |                            | İlk Yayın Tarihi: 26/10/2023 |             |
| KONSOLİDE RİSK KAYIT FORMU         |             |                    |   |   |  |                            |                            | Revizyon Tarihi: 17.04.2024  |             |
|                                    |             |                    |   |   |  |                            |                            | Revizyon No : 1              |             |
|                                    |             |                    |   |   |  |                            |                            | Sayfa : 001                  |             |
| SIRA NO                            | REFERANS NO | STRATEJİK HEDEFLER | BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ  | SÜREÇ ADI   | TESPİT EDİLEN RİSK   | DURUM                      |                            | Riskin Sahibi                | Açıklamalar |
|                                    |             |                    |   |   |  | ÖNCEKİ RİSK PUANI VE RENGİ | MEVCUT RİSK PUANI VE RENGİ |                              |             |
| 001                                | GSEF-001    |                    | Maaş ve yolluk tahakkuk süreci ve SGK prim bildirim işlemlerinin doğru ve zamanında sonuçlandırılması                   | Maaş ve Yolluk Ödeme, SGK Prim Bildirim Süreci  | <b>Risk 1 : Kamu zararı oluşması</b>   | 27                         | 18                         | DEKAN                        |             |
| 002                                | GSEF-002    |                    | Yabancı Uyruklu Personel alım sürecinin yapılması   | Yabancı Uyruklu Personel Alım Süreci  | <b>Risk 2: Hak kaybı</b>   | 16                         | 16                         | DEKAN                        |             |
| 003                                | GSEF-003    |                    | Yabancı Uyruklu Personel alım sürecinin yapılması   | Yabancı Uyruklu Personel Alım Süreci  | <b>Risk 3 : Çalışma izninin yıl başından önce alınmaması</b>   | 12                         | 10                         | DEKAN                        |             |
| 004                                | GSEF-004    |                    | Yabancı Uyruklu Personel Maaş ve tahakkuk süreci ve SGK prim bildirim işlemlerinin doğru ve zamanında sonuçlandırılması | Yabancı Uyruklu Maaş ve SGK Prim Bildirim Süreci  | <b>Risk 4 : Hak kaybı, kamu zararı</b>   | 24                         | 21                         | DEKAN                        |             |
| 005                                | GSEF-005    |                    | Maaş ve yolluk tahakkuk süreci ve SGK prim bildirim işlemlerinin doğru ve zamanında sonuçlandırılması                   | Yabancı Uyruklu Maaş ve SGK Prim Bildirim Süreci  | <b>Risk 5: Personel özlük işlerinin takip edilmemesi, eksik veya hatalı raporlanması, ihmal ve maaş güncellemelerinin yapılması için personel biriminden veri akışının zamanında yapılmaması</b> | 14                         | 14                         | DEKAN                        |             |
| 006                                | GSEF-006    |                    | Taşınır Mal İşlemleri süreçlerinin verimli bir şekilde sonuçlandırılması  | Taşınır Mal işlemlerinin takibi, taşınır malzemelerinin muhafazası ve Zimmet İşlemleri Süreci | <b>Risk 6 : Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının zamanında teslim edilmemesi</b>   | 9                          | 9                          | DEKAN                        |             |
| 007                                | GSEF-007    |                    | Taşınır Mal İşlemleri süreçlerinin verimli bir şekilde sonuçlandırılması  | Taşınır Mal işlemlerinin takibi, taşınır malzemelerinin muhafazası ve Zimmet İşlemleri Süreci | <b>Risk 7 : Kamu zararı</b>  | 32                         | 24                         | DEKAN                        |             |
| 008                                | GSEF-008    |                    | Taşınır Mal İşlemleri süreçlerinin verimli bir şekilde sonuçlandırılması  | Taşınır Mal işlemlerinin takibi, taşınır malzemelerinin muhafazası ve Zimmet İşlemleri Süreci | <b>Risk 8 : Kamu zararına sebebiyet verme</b>  | 24                         | 21                         | DEKAN                        |             |
| 009                                | GSEF-009    |                    | Taşınır Mal İşlemleri süreçlerinin verimli bir şekilde sonuçlandırılması  | Taşınır Mal işlemlerinin takibi, taşınır malzemelerinin muhafazası ve Zimmet İşlemleri Süreci | <b>Risk 9 : Cezai işlem, mevzuata uygunluk</b>   | 18                         | 12                         | DEKAN                        |             |
| 010                                | GSEF-010    |                    | Taşınır Mal İşlemleri süreçlerinin verimli bir şekilde sonuçlandırılması  | Kayıtlardan Düşüm İşlemleri   | <b>Risk 10: Kamu Zararı</b>  | 18                         | 15                         | DEKAN                        |             |
| 1                                  |             |                    | Taşınır Malzeme İhtivaclarının hızlı  |   |  |                            |                            |                              |             |

|     |         |  |  |   |  |    |    |       |  |
|-----|---------|--|--|---|--|----|----|-------|--|
| 011 | GSF-01  |  | ve etkin bir şekilde karşılanmasının sağlanması  | Doğrudan Temin Süreci                                       | Risk 11: Kamu zararı oluşması  | 16 | 16 | DEKAN |  |
| 012 | GSF-012 |  | Taşınır Malzeme İhtiyaçların hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasının sağlanması   | Doğrudan Temin Süreci                                       | Risk 12: Satın alma sürecinin uzaması iş, zaman ve emek kaybı  | 21 | 21 | DEKAN |  |
| 013 | GSF-013 |  | Yazışma işlemleri sürecinin verimli bir şekilde yürütülmesi  | Personel-Yazı İşleri Süreci                                 | Risk 13 : Belge gizliliğinin ihlal edilmesi  | 27 | 18 | DEKAN |  |
| 014 | GSF-014 |  | Yazışma işlemleri sürecinin verimli bir şekilde yürütülmesi  | Personel-Yazı İşleri Süreci                                 | Risk 14 : Hak kaybı  | 27 | 18 | DEKAN |  |
| 015 | GSF-015 |  | Yazışma işlemleri sürecinin verimli bir şekilde yürütülmesi  | Bölüm Sekreterliği Süreci                                   | Risk 15 : Hak kaybı, itibar kaybı  | 15 | 10 | DEKAN |  |
| 016 | GSF-016 |  | Kurum içi hedeflerin sağlanması  | Fakülte Sekreterliği Süreci                                 | Risk 16: Görevin aksaması  | 32 | 24 | DEKAN |  |
| 017 | GSF-017 |  | Kurum içi hedeflerin sağlanması  | Arşivleme süreci  | Risk 17: Evraklara zamanında ulaşılamaması   | 8  | 8  | DEKAN |  |
| 018 | GSF-018 |  | Kurum içi hedeflerin sağlanması  | Öğretim Elemanları Kadro Süreci                             | Risk 18: Eğitim-öğretimde aksaklıklar  | 27 | 24 | DEKAN |  |
| 019 | GSF-019 |  | Özlük haklarının zamanında yerine getirilmesi.   | 2547'nin 13/b Görevlendirme Süreci                          | Risk 19: Hak kaybı   | 6  | 6  | DEKAN |  |
| 020 | GSF-020 |  | Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin toplam kalite yönetimi süreçleri doğrultusunda sürdürülmesinin sağlanması.  | 2547'nin (40-a-b-c-d) Maddeleri Gereği Görevlendirme Süreci | Risk 20: Eğitim-Öğretim sürecinin aksaması   | 20 | 15 | DEKAN |  |
| 021 | GSF-021 |  | Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek. | Eğitim-Öğretim Süreci                                       | Risk 21: Hak kaybı ve kayıt ile diğer işlem süreçlerinde öğrencinin danışmanına ulaşamaması  | 15 | 15 | DEKAN |  |
| 022 | GSF-022 |  | Ders ve sınav programlarının akademik takvimde belirtilen süre içerisinde yapılması ve ders ile sınav programı değişikliklerinin gerekli kanallarla öğrenciye ivedi bir şekilde duyurulması.           | Ders ve sınav programları                                   | Risk 22: Ders programlarının akademik takvimde belirtilen süre içerisinde yapılamaması ve değişikliklerin zamanında öğrenciye duyurulamaması | 9  | 12 | DEKAN |  |
| 023 |         |  | Ders ve sınav programlarının akademik takvimde belirtilen süre içerisinde yapılması ve ders ile  |   | Risk 23: Danışmanın sistemde öğrencinin  | 6  | 12 |       |  |

|     |         |  |  |                                    |   |    |    |       |  |
|-----|---------|--|--|------------------------------------|---|----|----|-------|--|
| 023 | GSF-    |  | İçerisinde yapılması ve ucis ile sınav programı değişikliklerinin gerekli kanallarla öğrenciye ivedi bir şekilde duyurulması.  | Ders ve sınav programları          | seçtiği dersleri kontrol etmeden ders kaydı onayı yapması   |    |    | DEKAN |  |
| 024 | GSF-024 |  | Öğrencilerin Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hakkında yeterli bilgiye sahip olmasının sağlanması.   | Yönetmelik hakkında bilgi edinme   | Risk 24: Öğrencilerin Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması sebebiyle kayıt dondurma/silme işlemlerinde öğrencinin bilinçsiz davranması                    | 4  | 6  | DEKAN |  |
| 025 | GSF-025 |  | Kurumsal itibar, öğrenci odaklı anlayış çerçevesinde öğrenciye ait sınav notlarının belirtilen süre içerisinde öğrenci bilgi sistemine girilmesi.  | Sınav notlarının sisteme girilmesi | Risk 25: Öğrenciye ait sınav notlarının belirtilen süre içerisinde öğrenci bilgi sistemine girilmemesi  | 4  | 6  | DEKAN |  |
| 026 | GSF-026 |  | Sürekli işçilerin, stajyer ve kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilerin takibinin yapılması ve ödeme yapılabilmesi için hazırlanan puantajların ilgili birime zamanında gönderilmesi. | Puantajlar ile ilgili işler        | Risk 26: Sürekli işçilerin, stajyer ve kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilerin takibinin yapılmaması, hazırlanan puantajların ilgili birime gönderilmemesi ya da geç gönderilmesi sebebiyle ödeme yapılamaması | 6  | 6  | DEKAN |  |
| 027 | GSF-027 |  | Personellerin ve öğrencilerin güvenliğinin sağlanması  | Güvenlik                           | Risk 27: Ana hizmet binalarına kimliği belli olmayan kişilerin girebilmesi ve buna yönelik olumsuzluklar yaşanması  | 6  | 6  | DEKAN |  |
| 028 | GSF-028 |  | Fakültedeki sürekli bakıma gerek duyulan cihazların (asansör, kalorifer, jeneratör vb.) bakımlarının takip etmek, binanın bakım ve onarımının yapılması                                    | İş Sağlığı ve Güvenliği            | Risk 28: Kamu zararı, yasal sorumlulukların yerine getirilememesi   | 6  | 6  | DEKAN |  |
| 029 | GSF-029 |  | Derslik ve laboratuvarların modernleştirilmesi, öğrencilerin ders çalışabilecekleri ortamların hazırlanması  | Eğitim-Öğretim Süreci              | Risk 29: Maddi zarar, kamu zararı oluşması  | 12 | 16 | DEKAN |  |
| 030 | GSF-030 |  | Öğrencilerin kendilerini farklı alanlarda ve farklı ortamlarda geliştirmelerini desteklemek, ulusal ve uluslararası değişim programına katılan öğrenci sayısını artırmak                   | Eğitim-Öğretim Süreci              | Risk 30: Öğrencileri yönlendirecek Akademik personelin yoğun iş yükü ile veriminin azalması   | 6  | 9  | DEKAN |  |